



**HAUT-COMMISSARIAT  
DE LA RÉPUBLIQUE  
EN NOUVELLE-CALÉDONIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des ressources humaines  
et des moyens

Bureau des ressources humaines  
Affaire suivie par : Sandrine MENNESSON  
Cheffe de la section gestion administrative  
Tel : (+687) 20 02 77  
Mail : mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Nouméa, le 28 NOV. 2024

Réf : 2024/ 1086

**VACANCE DE POSTE**

**HAUT-COMMISSARIAT**

Objet : Publication de fiches de poste - Campagne « au fil de l'eau » 2024

P.J. : 2 fiches de poste.

Dans le cadre de la campagne « au fil de l'eau », je vous prie de trouver ci-jointes les fiches de poste publiées également sur l'application MOB-MI, réservée aux candidatures des agents du ministère de l'intérieur, et sur le site « Choisir le service public », réservée aux candidatures des agents des autres administrations.

La durée de publication est prévue pour une période initiale d'un mois à compter de la parution des fiches de poste sur MOB-MI.

**POSTES VACANTS**

**Catégorie B**

- Chargé(e) de la mise en œuvre du dispositif de continuité territoriale « aide à la continuité territoriale » – Bureau de l'action interministérielle – Direction de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques ;

**Catégorie C**

- Gestionnaire des dépenses et des recettes non fiscales - Centre de services partagés interministériel – Direction des ressources humaines et des moyens.

Les personnes souhaitant candidater peuvent formaliser leur demande de mobilité selon la procédure suivante :

- Vous devez tout d'abord prendre l'attache des personnes dont les coordonnées sont indiquées sur les fiches de poste, rubrique "qui contacter ?" en vue de convenir d'un entretien.

Vous devez parallèlement :

#### Pour les candidatures MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site internet du haut-commissariat : <https://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Publications/Campagne-de-mobilite-nationale> recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : [mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr)
- Saisir votre candidature dans l'application MOB-MI : <http://https://ministereinterieur-career.talent-soft.com/accueil.aspx?LCID=1036> , en joignant le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

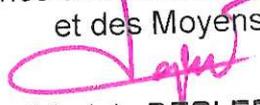
Le guide utilisateur MOB-MI est également disponible sur le site internet du haut -commissariat.

#### Pour les candidatures hors MI

- Renseigner le formulaire de mobilité que vous trouverez sur le site internet du haut-commissariat : <https://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/Publications/Campagne-de-mobilite-nationale> recueillir l'avis et la signature de votre hiérarchie directe et de votre gestionnaire RH et l'envoyer au bureau des ressources humaines du haut-commissariat à l'adresse : [mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:mobilite@nouvelle-caledonie.gouv.fr)
- Se connecter au site : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/nos-offres/> et saisir votre candidature en cliquant sur « postuler sur le site employeur » qui permet de créer un compte sur l'application du ministère de l'intérieur. Il conviendra de joindre le formulaire de mobilité complété et les pièces demandées justifiant votre demande.

Attention, pour être recevables, vos candidatures doivent correspondre aux postes indiqués sur le formulaire de mobilité et obligatoirement être saisies dans les applications du ministère de l'intérieur.

La Directrice des Ressources Humaines  
et des Moyens



Virginie DEPLEDT

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

**Intitulé du poste :** Chargé/e de la mise en œuvre du dispositif de continuité territoriale « aide à la continuité territoriale »

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui  Non  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/02/2025

Motif de la vacance : Mutation

Nom du titulaire :

**Domaine fonctionnel :** Relation à l'utilisateur

**Type de poste :** Administratif

**Catégorie statutaire :** Catégorie B

**Corps :** Secrétaire administratif

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

## Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

### **Groupe RIFSEEP : G3**

#### **Vos activités principales :**

- \* Assurer l'accueil et l'information des usagers potentiellement bénéficiaires du dispositif
- \* Accompagner les usagers pour la constitution du dossier de demande d'aide à la continuité territoriale
- \* Instruire les demandes d'aide à la continuité territoriale : contrôler les droits des demandeurs dans le respect de la réglementation en vigueur
- \* Etablir les bons et faire le lien avec les prestataires de voyages
- \* Contribuer à la mise à jour du logiciel de gestion dédié à l'activité
- \* Etablir le « reporting » mensuel pour la remontée de données à la DGOM
- \* Traiter les dossiers de remboursement aux usagers : suivi des demandes de paiement transmises à la plateforme Chorus
- \* Assurer le suivi budgétaire et comptable du dispositif : suivi de la mise en paiement par la plateforme Chorus des factures dématérialisées par les prestataires de voyage, alerte en cas de sur ou sous-consommation de l'enveloppe budgétaire, ...

#### **Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Le bureau de l'action interministérielle (BAI) assure les missions suivantes :

- une mission de suivi des transferts de compétences (suivi des modalités de mise en œuvre et de la finalisation des compétences transférées ; la préparation des éléments financiers de la compensation et le secrétariat de la commission consultative d'évaluation des charges ; la gestion des dotations de compensation).
- une mission de suivi et de mise en œuvre de l'action de l'Etat et des relations avec les institutions qui consiste notamment en la préparation et la coordination du Comité des signataires ou autre instance en substitution, le suivi des groupes de travail issus des conclusions du comité des signataires relatifs à l'avenir institutionnel et aux transferts de l'article 27 de la loi organique, la préparation des conseils d'administration des divers organismes dont l'Etat est membre (établissements publics, SEM etc.) et des comités, conseils, commissions où l'Etat est appelé à siéger (FIP, Comité des finances locales, commission de transition vers le numérique, comité maritime territorial etc.) ; la gestion des dotations de compensation prévues par la loi organique.
- une mission transversale de coordination et de synthèse des dossiers transversaux (dossiers du haut-commissaire en collaboration avec les services concernés, audience et mission en métropole du haut-commissaire et des secrétaires généraux, collaboration aux projets de textes préparés par les ministères).

Le BAI est également chargé du suivi des crédits de plusieurs BOP ou UO et s'est vu confier le traitement du courrier réservé et la mise en œuvre de la distribution de l'aide à la continuité territoriale. A compter du 4<sup>ème</sup> trimestre 2020, le BAI a intégré les attributions de la mission cohésion sociale : coordination, pilotage et évaluation des politiques publiques de l'Etat concourant à la cohésion sociale et à l'égalité des chances en matière de jeunesse, de condition féminine, de l'engagement et de la citoyenneté, de soutien à la vie associative et aux pratiques sportives, de l'égalité femmes/hommes, de bioéthique, de la lutte contre la haine et les discriminations notamment.

- **Composition et effectifs du service**

15 agents dont 5 cadres A, 5 B, 4 C et 1 VSC

- **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe de bureau et son adjointe, la directrice de l'action de l'Etat et de la coordination des politiques publiques, SGA et SG

- **Liaisons fonctionnelles**

Les services du haut-commissariat (notamment le CSPI), les services extérieurs, les prestataires de voyages

### **Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

#### **Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

##### **Connaissances techniques**

###### **Avoir des compétences en informatique - bureautique**

niveau maîtrise

requis

###### **Avoir des compétences budgétaires et comptables**

niveau maîtrise

requis

###### **Connaître l'environnement professionnel**

niveau pratique

à acquérir

##### **Savoir-faire**

###### **Savoir appliquer la réglementation**

niveau pratique

requis

###### **Avoir l'esprit de synthèse**

niveau pratique

requis

###### **Savoir analyser**

niveau pratique

requis

##### **Savoir-être**

###### **avoir le sens des relations humaines**

niveau maîtrise

requis

###### **savoir s'adapter**

niveau maîtrise

requis

**savoir communiquer**

niveau maîtrise

requis

**Vos perspectives :**

Le contexte institutionnel, social et culturel de la Nouvelle-Calédonie est très spécifique.  
C'est une expérience professionnelle et humaine enrichissante.

**Durée attendue sur le poste :**

2 ans

**Conditions particulières d'exercice**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Forte autonomie et capacité à rendre compte à la hiérarchie

La/le titulaire du poste dispose d'une délégation de signature pour la délivrance des bons ACT

Exercice des activités principales au sein du GIP Formation Cadres Avenir (16 rue Austerlitz 1<sup>er</sup> étage  
Nouméa)

Polyvalence avec les agents du GIP Formation cadres avenir sur l'autre dispositif de continuité  
territoriale « Passeport mobilité »

**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Marilyn MARESCA – Directrice de l'Action de l'Etat et de la Coordination des politiques publiques

Tél. : 00 (687) 20.03.47 (secrétariat) - Courriel : marilyn.maresca@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Karine MARTINE – Cheffe du bureau de l'action interministérielle

Tél. : 00 (687) 20.03.50 - Courriel : karine.martine@nouvelle-caledonie.gouv.fr

Sandra LALIE – Cheffe du Bureau des Ressources Humaines

Tél. : 00 (687) 20.02.75 - Courriel : sandra.lalie@nouvelle-caledonie.gouv.fr

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

**Personnels du ministère de l'Intérieur**

<http://ressources->

[humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

**Personnels externes**

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui  Non

### Informations complémentaires

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - Secrétariat Général du Haut-Commissariat - Direction de l'action de l'Etat et de la Coordination des Politiques Publiques - Bureau de l'action interministérielle / GIP FCA - Nouméa

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

<http://ressources->

[humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

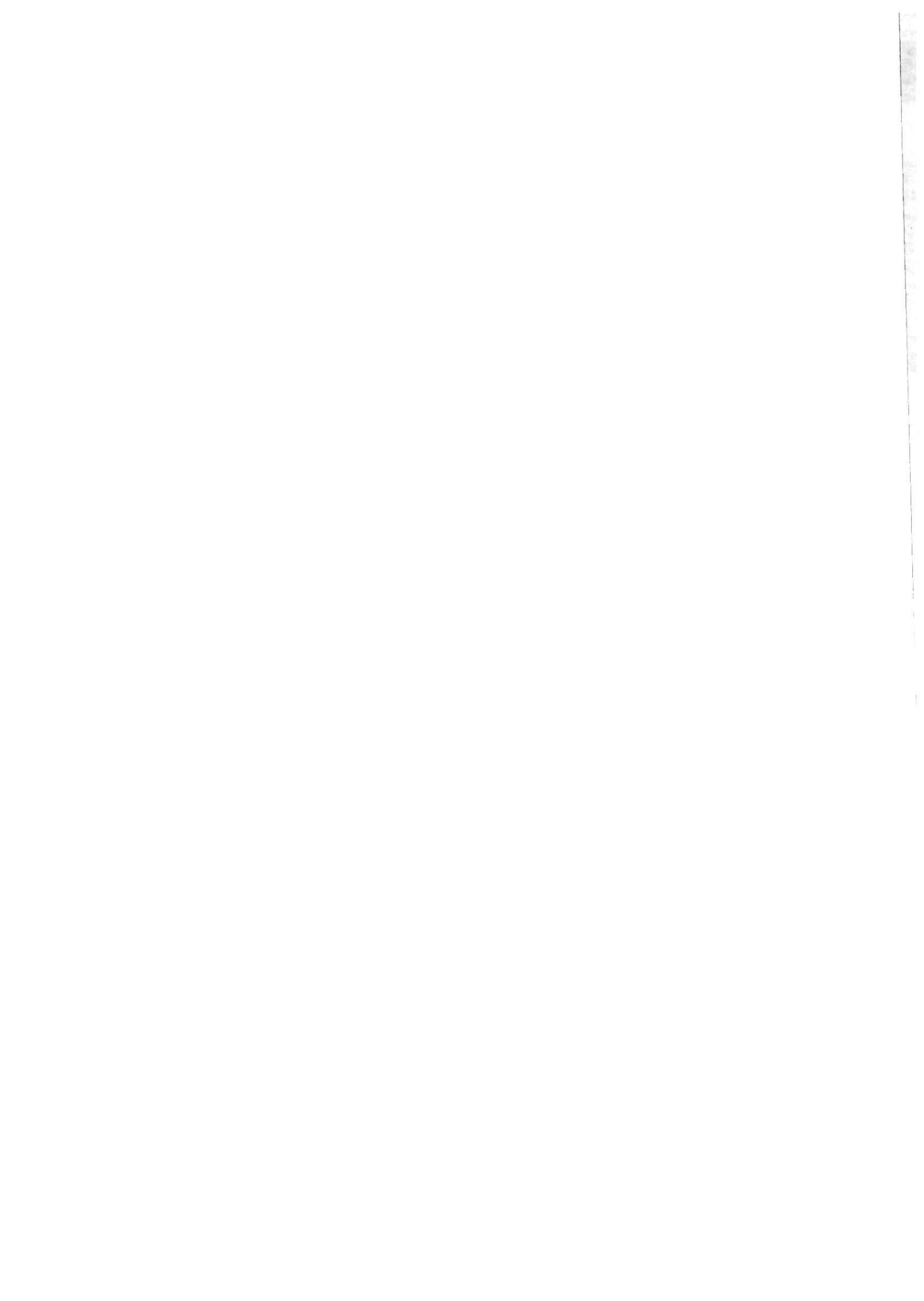
**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

Télétravail possible : Oui  Non

Management : Oui  Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/11/2024



FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

**Intitulé du poste :** Gestionnaire des dépenses et des recettes non fiscales

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui  Non  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 03/02/2025

Motif de la vacance : Mobilité interne

Nom du titulaire :

**Domaine fonctionnel :** Gestion budgétaire et financière

**Type de poste :** Administratif

**Catégorie statutaire :** catégorie C

**Corps :** Adjoint administratif

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SICOui  Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

## Description du poste

### **Groupe RIFSEEP : Groupe 2**

#### **Vos activités principales :**

Au sein d'une équipe interministérielle, le gestionnaire de dépenses et de recettes non fiscales est chargé de traiter l'ensemble des actes financiers des services ordonnateurs en exécution de leur budget dans l'outil Chorus.

Ses tâches sont les suivantes :

- Traiter les demandes d'achat formulées par les services prescripteurs pour validation par le REJ afin que l'automate puisse envoyer directement les bons de commande aux interlocuteurs choisis.
- Traiter les demandes de paiement tout en veillant au respect des imputations fournies et en respectant les consignes et modes opératoires fournies par l'encadrement du service.
- Traiter les recettes non fiscales, les émissions de titre de perception et engagement de tiers dans Chorus.
- Savoir comprendre un marché public et ses documents, le saisir dans Chorus, créer une fiche immobilisation, suivre les états d'acompte, les avances et retenues dans le respect des modes opératoires et du code des marchés en vigueur.
- Participer à la fluidité de la chaîne de la dépense en étant réactif et en traitant les différentes demandes des services prescripteurs dans les meilleurs délais.
- Faciliter la dématérialisation des procédures auprès des services prescripteurs et des fournisseurs par l'utilisation des fonctionnalités des interfaces à Chorus (Chorus Formulaires et Chorus Pro).
- Participer aux travaux de fin de gestion puis à la saisie des charges à payer en début d'exercice.
- Travailler au sein d'un pôle composé de gestionnaires et d'un cadre de proximité, le chef de pôle.
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie (n+1 et n+2)

Tout gestionnaire du CSPI est amené à réaliser toute commande que sa hiérarchie lui transmettra dans le respect des consignes et des modes opératoires en vigueur dans le service.

#### **Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service**

Le Haut-commissariat dispose d'un CSPI depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010 qui est chargé de l'exécution des prestations budgétaires et comptables pour le compte des services déconcentrés de l'Etat (hors Education nationale, Armées et Justice). L'ensemble des budgets opérationnels des programmes (BOP) ministériels et interministériels ordonnancent leurs dépenses que le CSPI exécute par la suite, dans le respect de la nomenclature Chorus. Plus de 50 BOP sont ainsi traités au CSPI tous les ans par une équipe de 18 agents issus de différents services de l'Etat. Le CSPI est maintenant organisé en 2 pôles d'activités qui traitent chacun des volets spécialisés de la dépense ainsi que l'ensemble des dépenses courantes générées par ces mêmes services.

- **Composition et effectifs du service**

18 ETP répartis comme suit

- 1 cheffe de bureau - cat.A
- 1 adjointe - cat.B
- 2 chefs de pôle REJ/RDP/RNF - cat.B
- 2 REJ/RDP/RNF - cat.B
- 2 REJ/RDP/RNF - cat. C
- 10 Gestionnaires - cat.C

- **Liaisons hiérarchiques**

- La cheffe de bureau
- L'adjointe

-Les chefs de pôle

- **Liaisons fonctionnelles**

Les responsables EJ/DP/RNF

Les services prescripteurs ayant un rôle d'ordonnancement

Les tiers (agents de l'Etat, fournisseurs, collectivités territoriales)

Les services des Finances publiques (comptable et contrôleur budgétaire)

### **Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

#### **Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

##### **Connaissances techniques**

###### **Avoir des compétences budgétaires et comptables**

niveau pratique

requis

###### **Connaître l'environnement professionnel**

niveau pratique

requis

###### **Avoir des compétences en informatique - bureautique**

niveau pratique

requis

##### **Savoir-faire**

###### **Savoir travailler en équipe**

niveau pratique

requis

###### **Savoir analyser**

niveau pratique

requis

###### **Savoir s'organiser**

niveau pratique

requis

##### **Savoir-être**

###### **avoir le sens des relations humaines**

niveau pratique

requis

###### **savoir s'adapter**

niveau maîtrise

requis

**savoir s'exprimer oralement**

niveau pratique

requis

**Vos perspectives** : Occuper tout poste dans le domaine budgétaire auprès des services en périmètre interministériel élargi et obtenir le rôle de REJ/RDP

**Durée attendue sur le poste** : 3 ans

### Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Polyvalence

Forte motivation et savoir travailler en équipe

Connaissance de l'outil chorus et des mécanismes des différentes phases de la dépense publique.

Contrainte de fin de gestion – Présence obligatoire de la mi-octobre à fin décembre.

Horaires de travail adaptés aux heures d'ouverture de la base de production.

#### **Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Valérie SONG – Cheffe du bureau du CSPI – Tél. +687 20.03.18 – Courriel : [valerie.song@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:valerie.song@nouvelle-caledonie.gouv.fr)

Manolita GAY – Adjointe à la Cheffe de bureau – Tél. +687 20.03.19 – Courriel : [manolita.gay@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:manolita.gay@nouvelle-caledonie.gouv.fr)

Sandra LALIE – Cheffe du bureau des ressources humaines – Tél. +687 20.02.75 – Courriel : [sandra.lalie@nouvelle-caledonie.gouv.fr](mailto:sandra.lalie@nouvelle-caledonie.gouv.fr)

#### **Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

#### **Personnels du ministère de l'Intérieur**

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

#### **Personnels externes**

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : Oui  Non

**Informations complémentaires**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**  
Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie  
Secrétariat général  
Direction des ressources humaines et des moyens  
Centre de services partagés interministériel  
9bis rue de la République 98800 Nouméa  
BP C5 – 98844 Nouméa Cédex

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :**

Chargé de prestations familiales FP2GBF05

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :**

Temps de travail sur emploi-type 2 :

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :**

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):**

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : Oui  Non

Management : Oui  Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 27/11/2024

